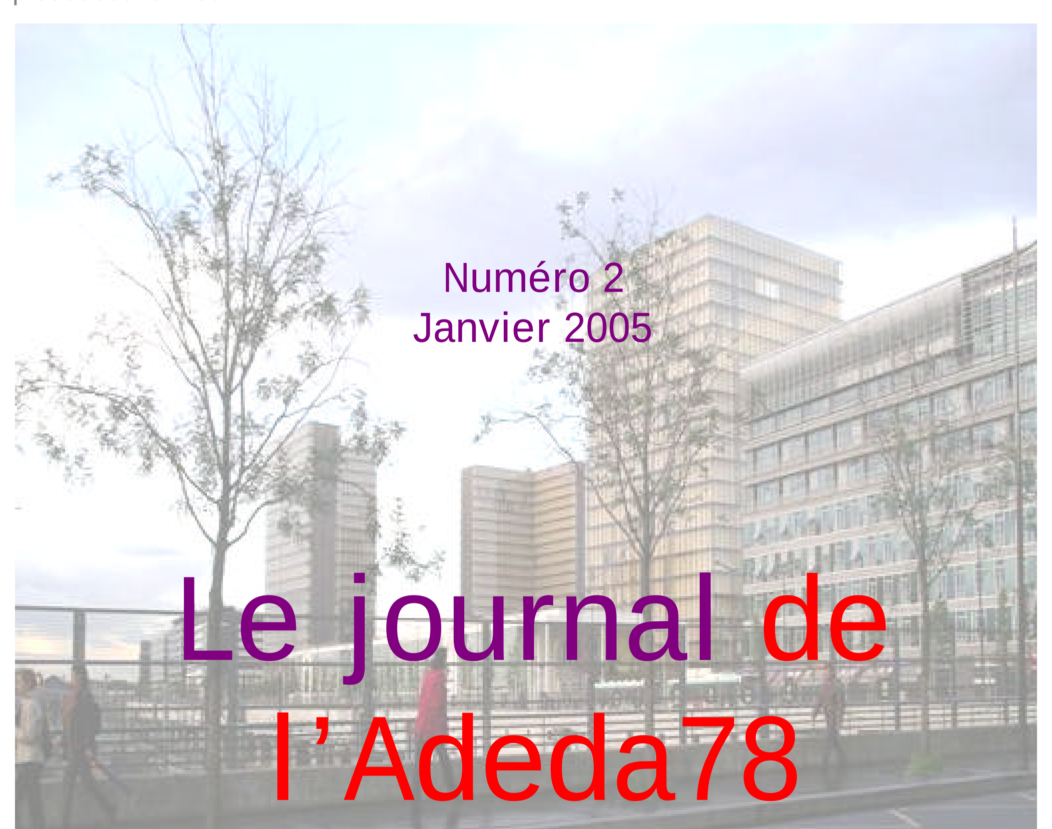


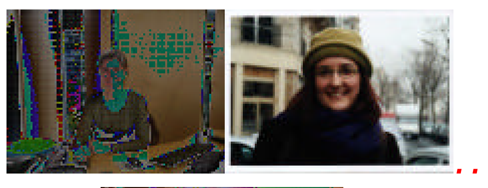
http://adeda78.free.fr



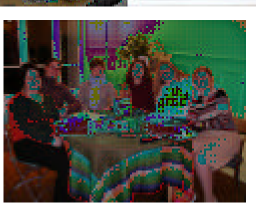
Numéro 2
Janvier 2005

Le journal de l'Adeda78

Le magazine des diplômés et étudiants du DESS "Métiers de la culture, archives" de l'université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines



...



Dossier spécial sur
le records management

Événement
L'organisation de la 1re journée d'étude de l'ADEDA78

Sommaire



Édito

Du journaliste, de l'archiviste et des conteurs d'histoires.

Courant décembre 2004, un débat a été lancé sur la liste de diffusion électronique de l'AAF (Association des archivistes français), concernant l'utilisation des archives par les journalistes.

En effet, les archivistes n'ayant jamais vu de journaliste mettre les pieds dans leurs salles de lecture peuvent se demander à partir de quelle source ils travaillent.

Comme en écho au débat précédent, le manque de compréhension ou simplement la méconnaissance des journalistes au sujet de l'accès aux documents administratifs était par ailleurs dénoncé sur la même liste.

Derrière ces questions, on s'interroge sur l'idée que se font les journalistes du monde des archives et des archivistes. Serait-ce encore l'image d'Épinal d'un érudit plongé dans des piles de documents poussiéreux, et dont les codes d'accès sont aussi compliqués qu'ésotériques ?

En réalité, il faut tenir compte du fait que l'information recherchée par les journalistes est bien souvent une information très récente, quasi simultanée.

La démarche méthodologique du journaliste consistera dans ce cas, à trouver une source tout aussi fraîche et vivante que l'information elle-même. D'où l'utilisation très fréquente du fameux carnet d'adresses cher à cette profession. Et les recours non moins fréquents aux bibliothèques, centres de documentation, bureaux de presse et autres organismes professionnels.

Cette information de l'immédiat est alors souvent écrite à partir de sources orales, ou encore de sources écrites de deuxième main. Car les journalistes, c'est connu, sont friands des dossiers documentaires qu'ils trouvent en général dans des services de documentation ou par le biais de banques de données.

S'ils utilisent peu de documents administratifs pour écrire leurs papiers, c'est certainement moins dû à leur méconnaissance de la procédure d'accès qu'au mauvais rendement qu'offre la récolte d'information au regard du temps passé à la consultation d'archives. C'est une des principales raisons expliquant la faible fréquentation des services d'archives par les journalistes de l'urgence.

Cependant, il arrive que des journalistes d'investigation fassent une enquête plus poussée et plus longue sur un événement. À cette fin, ils consulteront des fonds de bibliothèques et d'archives.

Sans vouloir mettre en question la richesse évidente d'une information récoltée à la suite d'une longue recherche et à partir de sources écrites de première main, peut-on pour autant minorer l'intérêt d'une information construite à partir de sources orales en lien direct avec l'événement ?

Car, s'il est vrai que le journaliste est plus attaché à l'information qu'à son support, à la différence de l'historien, il utilise cependant la source orale bien plus que les autres « chercheurs d'histoires ».

La différence entre ces deux types de conteurs d'histoires réside alors dans le délai temporel existant entre la source et le récit. Les historiens analysent un événement après un laps de temps plus long, cette pratique permettant de prendre davantage de recul par rapport aux événements, et par là de gagner en sens critique. Et c'est encore vrai pour les historiens de l'histoire immédiate.

Malgré tout, le travail du journaliste constitue pour l'historien une source de première importance, quasiment au même plan que les documents d'archives. On voit ici poindre comme une sorte de relais entre les deux professions.

Ne pourrait-on pas ainsi prétendre que les journalistes recueillent en quelque sorte les archives orales que nous, archivistes, avons encore des difficultés – faute de moyens – à collecter. Bien sûr, les techniques diffèrent, notamment dans la pratique de l'interview. Mais, voici peut-être un lien entre les deux professions !

Françoise Cohen-Cassuto

Le mot du Président

AREUH AREUH !

Et de deux ! ADEDA78 a bien grandi et souffle ses deux bougies. Ses parents sont bien plus nombreux à s'occuper d'elle et une nouvelle génération coordonne depuis peu ses activités. Tant d'attentions la ravit.

D'autant que les cadeaux confectionnés sont toujours plus scintillants : un second numéro du journal plus fourni et ouvert sur le monde, suivi bientôt d'un site Internet refondu et enrichi.

Ses parents souhaitaient également se doter d'un réseau d'entraide professionnelle. Nous avons donc mis en route une veille mutualisée sur les informations intéressant les archivistes dans leurs pratiques et réflexions. Nous échangeons et commentons également des travaux synthétiques, et partageons nos expériences archivistiques.

Deux ans, c'est aussi l'âge de l'insertion dans le monde. ADEDA78 souhaite à son tour faire profiter de son expérience ses formateurs de l'Université de Versailles – Saint-Quentin et des Archives départementales des Yvelines, afin d'améliorer la formation de nos futurs collègues.

Pour eux comme pour tout archiviste, l'association organise une journée d'étude marquant l'importance de la bonne gestion des archives électroniques pour la société. Elle offrira les outils méthodologiques permettant aux archivistes d'y tenir leur rôle.

Ce souci d'émulation parmi les archivistes ne pourrait être fructueux sans échanges entre nous tous : nous débutons des relations amicales avec notre trisaïeule AAF.

Mais surtout nous approfondissons nos relations de travail avec nos sœurs 'archivistes universitaires'. Avec ADAL de Lyon, nous mutualisons la collecte et la diffusion des offres d'emploi et de stage. Avec ADAL encore, ADELITAD de Mulhouse, AEDAA d'Angers et la nouvelle AICI de Montauban, nous nous rencontrons au sein du collectif A5 pour comprendre et agir sur le sort des archivistes.

Ainsi, le collectif a déjà arrêté et diffusé des propositions communes d'améliorations des statuts des archivistes de la fonction publique. Une enquête, plus large, sur l'insertion professionnelle de l'ensemble des membres des cinq associations vient d'aboutir : notre action pourra désormais se baser sur ses résultats. Enfin, la création d'un observatoire des offres d'emploi permettra de mesurer les évolutions de notre profession sur un plus long terme.

Puissions-nous ainsi aider notre profession dans ses mutations !

Quentin DUPUIS,

Président de l'ADEDA78 de 2002 à 2004

Les brèves

Administration électronique

Des demandes de subventions simplifiées grâce au site Polivilleweb. Depuis 2002, un dispositif permettant de traiter les demandes de subventions en ligne a été lancé par la Délégation interministérielle pour la ville (DIV). Avec l'adhésion de 14 départements, ce site a servi de support à l'équivalent de 20 000 demandes de subventions.

La dématérialisation des marchés publics. Les textes relatifs à l'archivage de ces données numériques sont disponibles dans le *Vade-mecum* au chapitre 13, publié en septembre par le Minéfi[1]. Vous pourrez consulter le *Vade-mecum* à cette adresse : http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/marches_publics/index.htm
La dématérialisation de l'ensemble de la procédure est prévue pour 2007.

64 campus numériques labellisés depuis avril 2003 ! « Un campus numérique se définit comme un dispositif de formation centré sur l'apprenant proposant des services innovants *via* des technologies numériques. » C'est ce qu'on appelle aussi l'offre nationale de formation ouverte et à distance (FOAD). Pour en savoir plus : http://www.educnet.education.fr/superieur/campus.htm

Association

L'Adeda 78 organise le 18 janvier 2005, sa première journée d'étude aux Archives départementales des Yvelines. Elle sera consacrée à l'archivage électronique, sous l'angle concret de retours d'expérience. Les actes de cette journée seront disponibles après la manifestation, sur le site de notre association (http://adeda78.free.fr).

Le collectif A5 (ADAL, ADEDA 78, ADELITAD, AEDAA, AICI) a émis des propositions pour une refonte des statuts des archivistes de la fonction publique. Un message sera diffusé sur la liste de discussion de l'AAF courant janvier 2005, précisant la localisation du texte de ces propositions sur le site internet de l'AAF.

L'AEDAA[2] a inauguré son nouveau site Web en fin d'année 2004, à l'adresse suivante : http://archinet.aedaa.free.fr

Le Comité français du Bouclier Bleu organise une journée de sensibilisation le 8 avril 2005, à la médiathèque de Toulouse. Elle sera ouverte aux professionnels, autant qu'aux élus et aux particuliers. La finalité de cette journée est de constituer des groupes régionaux ou des formations. Pour plus d'information, consulter son site à cette adresse : http://icom.museum/bouclierbleu.html

L'association pour la documentation numérique en XML (ADNX) dispose depuis peu d'un site Web et d'une liste de discussions. Voici les adresses : http://adnx.org/ pour le site, et adnx-subscribe@adnx.org pour s'inscrire à la liste de discussions. Rappelons que l'ADNX a pour objet de favoriser la diffusion et la promotion des ressources libres en matière de documentation numérique utilisant la norme XML.

Internethon : les micros du cœur ! C'est l'opération lancée depuis quatre ans par l'Association francophone des utilisateurs du Net. Le but est recycler des vieux PC et de redistribuer « à des écoles, des hôpitaux, des associations... en France et dans les pays en développement favorisant ainsi l'accès aux nouvelles technologies et à la société de l'information...http://www.internethon.afnet.fr/

Biblio

Les actes du symposium 2003 relatif à la préservation des documents électroniques sont parus et publiés à l'adresse suivante : http://www.cci-icc.gc.ca/symposium2003/index_f.shtml
Le symposium s'est déroulé du 15 au 18 septembre 2003, à Ottawa. La manifestation a connu un succès retentissant ! « Il s'agit du plus gros symposium que l'ICC ait jamais organisé, avec plus de 350 délégués inscrits. »

---

[1] Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

[2] Association des étudiants et diplômés en archivistique d'Angers.

Les brèves

Les actes du dernier congrès du CIA à Vienne[1] **sont parus et publiés** à l'adresse suivante : http://www.wien2004.ica.org.

Le guide de mise en œuvre de la DTD EAD au CHAN[2] **est accessible en ligne** en pages HTML à cette adresse : http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/infopro/fr/index.html.

Fabrique des archives, fabrique de l'histoire. C'est sous ce titre que vient de paraître le tome 125 de la *Revue de synthèse* (voir http://www.ehess.fr/acta/synthese/). Confrontés aux carences des réflexions sur une *épistémologie* des archives, les auteurs du dossier, conservateurs aux Archives nationales et chercheurs en histoire, entament, autour du statut des archives, un dialogue visant à critiquer et éclairer les processus de construction du savoir historique. Paris, Editions Rue d'Ulm, 28 € dans (presque) toutes les bonnes librairies.

La Documentation française publie en ligne un rapport sur l'engagement des collectivités territoriales en faveur du patrimoine, signé par René Rémond. Accéder au rapport à cette adresse : http://www.ladocumentationfrancaise.fr/brp/notices/044000566.shtml

Le premier article rédigé en français sur le groupe international InterPARES vient d'être publié dans *Document numérique* intitulé « Archivage et pérennisation » d'octobre 2004.

▪ Informatique

Un logiciel *open-source* pour la gestion documentaire des photos baptisé SEPIADES est accessible gratuitement à l'adresse suivante : http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/cataloguing.html
Cet outil a été créé dans le cadre du projet SEPIA (Safeguarding European Photographic Images for Access). Il permet notamment la description des images à plusieurs niveaux, intègre une fonction de recherche, et permet l'extraction de métadonnées de type Dublin Core.

[1] Conseil international des archives.
[2] Centre historique des Archives nationales.

La DAF[3] **a lancé en octobre dernier, une grande étude** sur les fonctionnalités de description documentaire offertes par les logiciels de gestion d'archives, au regard des normes internationales de description des documents (ISAD (G) et DTD EAD et EAC). Cette enquête s'adresse aux services d'archives utilisateurs de ce type de logiciels. L'étude de l'utilisation des logiciels permettra à la DAF de fournir une information précise aux services d'archives engagés dans le choix d'un outil et d'apporter son aide aux éditeurs qui souhaiteraient améliorer la conformité de leur produit.

▪ International

L'Irak fait à nouveau partie du CIA[4] **depuis octobre 2004.** Le CIA souhaite apporter son aide notamment à la Bibliothèque et aux Archives nationales irakiennes, fortement touchées par les incendies et les pillages dûs à la guerre.

▪ Législation

Une nouvelle loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Cette loi n° 2004-801 du 6 août 2004 est la transposition en France de la Directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 sur la protection des données personnelles. Ce nouveau texte modifie la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (JO du 7 Août 2004).

Deux projets de loi pour la protection du patrimoine audiovisuel et télévisuel présentés en Conseil des ministres le 3 novembre 2004. Ces deux textes – la convention et son protocole –, proposés et adoptés par le Conseil de l'Europe, ont pour but d'instituer un modèle commun de protection du patrimoine audiovisuel. Ces textes sont une réponse à la prise de conscience du risque de la perte d'œuvres audiovisuelles, en l'absence de système légal de protection et de restauration.

[3] Direction des archives de France.
[4] Conseil international des archives.

Communiqué

L'A5,

collectif d'associations de diplômés universitaires en archivistique

Le collectif A5 est né en 2003 d'une volonté des associations de diplômés en archivistique de faire valoir leurs intérêts communs en unissant leurs forces. Il a vocation à devenir un réseau de solidarité et de circulation de l'information. Quatre associations ont participé à ce jour à sa mise en place : l'ADELITAD (Mulhouse), l'AEDAA (Angers), l'ADAL (Lyon) et nous, l'ADEDA78. L'AICI (Toulouse - Le Mirail / Montauban) nous a rejoint en octobre 2004.

Les membres de ces associations ont décidé de mettre en commun des réflexions, des bilans, des idées ainsi que des énergies allant souvent dans la même voie mais limités à une sphère propre à leur formation archivistique

Au delà de la référence autoroutière, ou du format standard cher aux archivistes, ce nom de baptême un peu court comporte l'essentiel : une lettre, un chiffre, le A de 'Association' et le nombre de partenaires.

Pour mieux nous connaître, voici les autoportraits dressés par nos vénérables consœurs.



Association des diplômés en archivistique de Mulhouse

L'ADELITAD – *Association des DESS et des licences en techniques d'archives et de documentation* – est la doyenne de toutes les associations. Et pour cause, elle a été créée en 1980, 3 ans après la naissance de la formation dispensée à l'U.H.A de Mulhouse sous le nom de MECADOCTE devenue aujourd'hui MECADOCTO.

Afin de répondre à ses innombrables adhérents (en réalité de 80 à 100 personnes par an, victimes de désintérêt ou attirés par d'autres cieux archivistiques), l'association s'est donnée les moyens de poursuivre les objectifs suivants :

- Contribuer au développement de la formation
- Faciliter l'entrée des étudiants et jeunes diplômés dans le monde du travail
- Contribuer à promouvoir toute action tendant à améliorer le rayonnement et l'efficacité des services d'archives et de documentation

Pour ce faire, le bureau, composé pour l'année 2005 des membres suivants (réorganisation du bureau en cours)

Nelly COTTET, maîtrise 2000
Isabelle FILLON , DESS 2001
Pascal LEGRAND, DESS 2002
Stéphanie LETOUX, DESS 2001
Marjolaine MEESCHAERT, DESS 2002
Florence SIGURET, DESS 2001

consacre ses efforts à l'édition d'un bulletin de liaison (*Post Scriptum*) et la parution d'un numéro de sa revue *Archi'V*, attaché à mettre en lumière un aspect des archives / du métier d'archiviste. Elle anime un service « emploi » avec mise à disposition des adhérents d'offres collectées ou directement reçues sur la BAL dédiée adelitad_job@hotmail.com.
Elle essaie aussi de maintenir un lien entre la fac et les anciens diplômés et d'entretenir une convivialité entre ses membres
Enfin elle publie tous les 5 ans un annuaire des diplômés de la formation (dernière mise à jour 2000).

Nos coordonnées postales : ADELITAD, FLSH, 10 rue des frères lumière, 68093 Mulhouse Cédex
Et sur le net : http://adelitad.free.fr et le webmaster à adelitad@free.fr & adelitad_job@hotmail.com

Communiqué



AEDAA
11 boulevard Lavoisier
49045 ANGERS CEDEX 1

aedaa@voila.fr
http://archinet.aedaa.free.fr

Créée en 1995 par les étudiants en archivistique de l'Université d'Angers, l'AEDAA a pour objectifs :

- de promouvoir la formation en archivistique de l'Université d'Angers
- d'entretenir des relations privilégiées avec les services d'archives, les autres formations, les associations professionnelles nationales et internationales ;
- de faciliter l'intégration des nouveaux étudiants et jeter des ponts entre les promotions ;
- de faciliter l'insertion des jeunes diplômés dans la profession.

Aujourd'hui forte de 250 membres, l'AEDAA est un **relais privilégié des préoccupations de ses adhérents**, étudiants et diplômés.

L'AEDAA propose ainsi à ses adhérents :

- Des offres d'emploi rapidement diffusées grâce à l'espace adhérent de notre site Internet et à la liste de diffusion aedaa_info ;
- L'annuaire des adhérents régulièrement mis à jour ;
- Un bulletin trimestriel, Archivore ;
- Des sorties de découverte du patrimoine angevin ;
- Un soutien financier et matériel à l'organisation des journées d'études par les étudiants en DESS ;
- Le site Internet, archinet, est un lieu d'échanges et d'informations entre les membres de l'association.

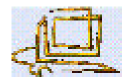
Enfin, l'association a développé des **relations avec les autres associations professionnelles** :

- Grâce à son implication dans les activités du Collectif A5 qui regroupe les associations des formations universitaires en archivistique : cette année, une grande enquête sur l'insertion professionnelle a été lancée ;
- A l'occasion de la réforme de la fonction publique, le travail de l'AEDAA concernant le statut des archivistes a servi de base aux propositions du Collectif A5, qui sont en cours d'étude par l'AAF et l'ABACC.

Voici les membres du bureau de l'association :

Présidente : Katell BONNEBAS, Maîtrise 2000-2001
Vice-présidente : Mathilde ARMAND, DESS 2003-2004
Secrétaire : Gullaume DELAUNAY, Maîtrise 2004-2005
Secrétaire adjointe : Florence LECLERCQ, DESS 2004-2005
Trésorier : Jean MERLET, DESS 2004-2005
Trésorière adjointe : Hélène PARISOT, DESS 2003-2004

Communiqué



Association des diplômés en archivistique de Lyon (ADAL)

Naissance : 1997

Nombre d'adhérents : environ 70

Nature des adhérents : en majorité issu du DESS Métiers des archives de l'Université Lyon 3 ou de son ancêtre, le DESS Information et communication : archivistique (condition pas obligatoire) ;

Objectifs : promotion de la formation lyonnaise et des métiers des archives en général, ainsi que l'insertion professionnelle des adhérents ;

Bureau : renouvelé en 2003, prochaines élections en 2005 :
Agnès Macheboeuf, la présidente ;
Agnès Dejob, la présidente-adjointe ;
Céline Fournier, la secrétaire ;
Sylvie Vasseur, la secrétaire adjointe ;
Michaël Douvegheant, le trésorier ;
Maud Sallansonnet, la trésorière-adjointe.

Secteurs d'activité :
? bureau emploi, collecte et diffusion des offres d'emploi et de stage, a fusionné en 2004 avec le bureau d'emploi de l'ADEDA78 ;
? bulletin de l'ADAL : *Paroles d'archivistes* ;
? site internet : **!** nouvelle adresse http://www.adal-lyon.com
? organisation de visites de services et de démonstrations de logiciels d'archivage plus particulièrement destinées aux étudiants ;
? organisation de journées d'études, dont 2005 verra se dérouler la 6e édition ;
? la coopération internationale : recherche d'information sur les pistes de stages à l'étranger et échanges avec des archivistes de l'étranger (Association des archivistes suisses notamment).

Pour prendre contact avec l'association :
Université Jean Moulin Lyon 3 - 74, rue Pasteur - 69635 Lyon Cedex
! nouvel e-mail : adal@adal-lyon.com

A ICI

Association AICI
Association Archives, Image, Communication & Informatique

Association des diplômés du DESS Archives et image de Montauban

L'association AICI « Archives Image Communication et Informatique » regroupe un peu plus de 20 anciens étudiants et étudiants du dess Archives et Image de Montauban. Née depuis quelques mois, nous entamons cette première année avec des projets de mise en place d'un réseau de solidarité entre les membres, et la création d'un site internet.

Les objectifs que se fixe l'AICI :

⇨ **1** Créer et développer un esprit de solidarité entre les élèves et anciens élèves du DESS Archives et image,
⇨ **2** Promouvoir les expériences et compétences des diplômé(e)s,
⇨ **3** Centraliser et mettre à disposition des membres de l'association des ressources professionnelles,
⇨ **4** S'informer et participer à la réflexion et aux débats scientifiques actuels,
⇨ **5** Soutenir des initiatives pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association.

Le bureau pour l'année 2004-2005 est représenté par Delphine Le Piolet présidente, Frédéric Baillard vice-président et Eva Ferrès trésorière.

Vous retrouvez toutes les informations sur notre site internet : www.univ-tlse2.fr/multimedia/bazaut

Quatre ans après la parution de la version française de la norme ISO 15489 intitulée *Information et documentation – « Records management »,* où en est la mise en œuvre du records management en France ?

On parlait en 2001, de « révolution » pour le métier des archives ; d'une nouvelle profession – le records manager –, impliquant une redéfinition du rôle de cet archiviste de l'ère interactive ; de la nécessité alors de créer de nouvelles formations initiales ou continues…

Aujourd'hui, on ne peut pas dire que la révolution ait eu lieu, ni même que ce nouveau profil d'archiviste ait fait son apparition dans le monde des entreprises ou dans le secteur public. Seuls, quelques organismes ou consultants indépendants appliquent la norme, mais partiellement le plus souvent.

Pourtant, une formation a bien été créée. Le DU (diplôme universitaire) « Gestion de l'information et conduite de projet » est une formation continue de second cycle établie sur deux ans. Elle est dirigé par l'université d'Angers en partenariat avec la société de conseil SERDA SA.

Alors ? Si tous les ingrédients existent pour la mise en œuvre de cette nouvelle pratique de gestion des archives courantes et intermédiaires, pourquoi le records management n'est-il pas plus connu et appliqué en France, à la différence des pays anglo-saxons, où il jouit d'un plus vif intérêt ? Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Peut-on encore se contenter d'incriminer les archivistes et leur piètre inclination à la communication ?

À travers ce dossier, nous avons tenté de trouver des réponses auprès de praticiens et d'experts œuvrant au sein de groupes de travail à la mise en pratique du records management en France. Citons la Commission de normalisation « Records management » (AFNOR/CG46/CN11) et le groupe métier Records management commun à l'AAF et à l'ADBS, que nous avons interrogés pour leurs visions et perspectives de travail complémentaires.

La Commission de normalisation « Records management » de l'AFNOR (Association française de normalisation) est l'émanation nationale du sous-comité SC 11, « Gestion des archives courantes et intermédiaires » de l'ISO (Organisation internationale de normalisation). Elle poursuit les objectifs de travail fixée par l'ISO, pour la France. En revanche, le groupe métier Records management, ouvert aux professionnels adhérents des associations AAF ou ADBS, a pour but de promouvoir et professionnaliser le records management en France.

« Je suis venue à la Bibliothèque pour mieux gérer ses archives. C'est une première !»

Comment Catherine Dhérent, chef de la Mission pour la gestion et la production documentaire et des archives à la Bibliothèque nationale de France, s'y est-elle prise pour mettre en place une démarche de records management au sein de la BNF ? Voici après moins d'un an, le récit de son expérience pilote pour la France.



LJDA78 : est-ce par goût du défi que vous avez quitté vos anciennes fonctions au sein de la DAF[1] pour prendre vos nouvelles fonctions à la BNF en janvier 2004 dans un poste assez nouveau pour les archivistes «à la française », puisqu'il s'agit en partie de mettre en œuvre une démarche de records management à la BNF ?

Catherine Dhérent : Ce n'est pas par goût du défi, mais il est vrai que c'est un défi. Ce n'est pas par goût du défi car j'avais l'occasion de relever des défis à la direction des Archives de France, par exemple pour essayer d'introduire les technologies de l'information de la meilleure façon possible dans le réseau des archives.

En revanche, c'est vrai qu'arriver à la BNF, peut être considéré comme un défi pour un archiviste.

Pourquoi ? parce que je pense que les bibliothèques et les archives sont deux mondes très différents, et il est assez difficile de passer d'un domaine patrimonial à un autre. Il faut faire ses preuves… On a des langages et techniques différents, il faut donc bien comprendre la façon dont s'expriment et travaillent les collègues.

C'est un défi de passer du monde des archives à celui des bibliothèques, et il se trouve que très peu de personnes le font. Je suis le seul conservateur à avoir fait le pas dans ce sens ; tandis que dans l'autre sens, il y a déjà eu des personnels de bibliothèque qui sont passés aux archives ; donc cela arrive de temps en temps. […]

Dans mon cas c'était vraiment particulier, puisque je changeais de corps et en plus je gardais ma fonction d'archiviste. Je suis venue à la Bibliothèque pour mieux gérer les archives de la Bibliothèque. C'est une première ! C'est vraiment le gros défi : mettre en œuvre une vraie procédure archivistique dans un établissement qui n'en avait pas !

Cela peut sembler étonnant : la Bibliothèque nationale est un établissement qui gère très bien ses collections, évidemment. C'est l'établissement modèle, celui qui impose les normes au reste des bibliothèques françaises ; et malgré tout, ce qui est très curieux, cet établissement n'a jamais recouru à un spécialiste des archives pour gérer ses archives.

Il y avait une gestion extrêmement sommaire et complexe. Quand je suis arrivée, il y avait ce qui s'appelait une « Mission des archives » qui prenait uniquement en charge ce qu'on voulait bien lui verser. Et des versements très peu formalisés ! Les services se débarrassaient de leurs archives dans un magasin identifié « archives ». Et cela depuis une quinzaine d'années pas plus. C'est quand on a commencé à réfléchir à la création du site de Tolbiac, qu'il y a eu un début d'archivage dans les magasins.

Qu'en était-il antérieurement ?

Antérieurement, la situation a été extrêmement complexe : plusieurs entités géraient les archives de la « maison ».

Par exemple, la couche la plus ancienne des archives de l'établissement se trouve conservée au département des Manuscrits. Parce que les documents étaient produits sous forme manuscrite, on les a naturellement confiés au département des Manuscrits, qui les a intégrés à ses collections. Cette première couche comporte des documents allant du XVIIe jusqu'à la fin du XIXe siècle. Nous disposons de deux inventaires que j'affine

[1] Anciennement chef du Département de l'innovation technologique et de la normalisation, au sein de la Direction des Archives de France.

au fur et à mesure. Ceux-ci ont été réalisés par des conservateurs, mais pas selon des techniques archivistiques.

Une autre couche constituée par le département des Imprimés, se trouve répartie entre plusieurs départements thématiques depuis 1994. L'un des départements thématiques, [le département Littérature et art] issu de ce département des Imprimés, détient aussi quelques dizaines de mètres des archives de l'établissement, concernant surtout les imprimés. Cette couche chevauche la couche conservée par le département des Manuscrits. Elles se recoupent sur certains points, comme le prêt aux lecteurs, mais sur des fourchettes chronologiques successives, par exemple. [...] Pour ce département, nous disposons simplement d'une liste que j'affine également.

D'autres départements possèdent leurs propres archives conservées dans leurs propres petits locaux d'archives.

Ensuite, il y a cette Mission des archives qui s'est constituée il y a une quinzaine d'années, mais qui à l'origine était créée pour récupérer plusieurs grands ensembles. D'une part, les archives de la construction qui commençait : cela équivaut presque à un magasin d'archives ; d'autre part, la Mission conservait divers documents sériels, sans sélection.

Il y a eu aussi un autre ensemble historique qui s'y est ajouté, concernant les archives du Secrétariat général de la Bibliothèque de 1930 à 1984.

À cette époque-là, une secrétaire générale qui était archiviste à l'origine, a voulu développer une sorte d'archivage centralisé, en créant pour cela un plan de classement (inspiré de celui des services historiques de la Marine au ministère de la Défense). Puis, elle a demandé que tous les documents passent entre ses mains. C'était une forme de pouvoir. Cela a constitué un ensemble de quelques dizaines de mètres de rayons, qui ont ensuite été intégrés aux Archives. On dispose en matière d'instrument de recherche, de fiches cartonnées, avec des intitulés à la façon des vedettes de bibliothèques, sans dates ni contexte. Elles renvoient simplement au plan de classement, mais je dois aller dans les boîtes à chaque nouvelle recherche pour vérifier le contenu des documents.

Il n'y avait pas même de système de cotation, pas de procédures. Il n'y a jamais eu de règles, de bonnes pratiques. Rien n'a été édicté dans le domaine. Il y a de surcroît des documents non répertoriés partout dans les bureaux, et il y a des gens qui voyagent avec leurs documents d'un bureau à un autre. Voire, des gens qui sont partis avec leurs documents [rires] !

Donc c'était une situation assez catastrophique, je dirais ! J'ai donc mis en œuvre un répertoire qui permet d'avoir une vue virtuelle globale de ce fonds.

Le vrai défi à la Bibliothèque c'est ça : c'est réussir à avoir une vue complète de sa production antérieure et mettre en place un système de records management.

La priorité portait plutôt sur quel aspect ?

L'objectif du Président de la Bibliothèque était d'avoir une idée de ce qui existait en tant que documents historiques à l'intérieur de la Bibliothèque. Car le Président est un historien contemporain, et il était très frappé par l'état de déshérence des archives.

Mais il m'a parlé aussi de traçabilité des documents, car il n'avait aucune vision de ce que devenaient les dossiers.

Ce qui m'intéressait, c'était d'avoir une bonne connaissance des documents dès l'amont, et aussi d'aider à améliorer la production documentaire.

Donc, améliorer la production en amont ; assurer la traçabilité dans le temps ; et assurer la gestion de la partie définitive des archives avec la communication. C'est vraiment toute la chaîne, ça n'est pas que le records management, mais c'est aussi le traitement de type patrimonial, comme on le trouve dans les services d'archives traditionnels. C'est un système pilote !

Vous avez parlé de la méfiance qui existe entre les mondes des bibliothèques et des archives, mais est-ce qu'il y avait de la méfiance au niveau de la méthode ?

Pas du tout, et cette méfiance existait avant que je n'arrive, mais j'ai été en fait reçue dans cette Bibliothèque comme je ne

l'espérais pas ! [...] Jusqu'à présent, je n'ai eu qu'à me féliciter d'être arrivée ici, parce que j'ai un contexte de travail très satisfaisant, mais qui est dû à plusieurs facteurs, à mon avis.

D'une part, il y a le fait que le Président a affiché tout de suite sa volonté. C'est du reste indispensable dans une politique de records management. Avant que je n'arrive, il avait précisé qu'il voulait rénover la politique d'archivage, et qu'il avait donc demandé à un spécialiste de venir travailler au sein de l'établissement. Je suis arrivée le 5 janvier. Il a rédigé une lettre annonçant ses objectifs prioritaires de l'année, et parmi eux, il y avait aussi la rénovation de la politique d'archivage. Dès que je suis arrivée, il m'a demandée de venir à la « réunion de direction du lundi matin ». Et donc, participant à cette réunion, non seulement j'avais une certaine légitimité, mais je recueillais aussi toute l'information nécessaire pour mener au mieux mon travail.

D'autre part, avant mon arrivée, j'avais demandé à ce que le rattachement hiérarchique de cette mission soit modifié. Maintenant, dans l'organigramme, je suis un service totalement transversal relevant directement de la directrice générale. J'ai cette capacité d'intervenir où je veux dans la maison. Et cela a facilité grandement le travail.

Le dernier fait qui m'a sans doute aidée, c'est que notamment au sein de la direction des Collections, un certain nombre de directeurs de départements étaient issus de la même école que moi. [...]

Tout ce faisceau de raisons fait que le travail est agréable à mener ; parce qu'il y a d'une part une volonté du Président et de la Directrice générale, et d'autre part, une bienveillance des collègues. C'est un cas qui, sur certains points est peut-être exceptionnel !

Je souhaite que cette expérience soit pilote, et donc promouvoir le records management grâce à ce que j'aurais appris à la Bibliothèque ; mais en même temps, je sais qu'il y a des éléments que je ne retrouverai pas ailleurs.

Après un an d'application de la norme Records management, trouvez-vous que celle-ci s'adapte bien à notre pays ?

Tout juste un an, puisque je ne suis là que depuis janvier 2004. [rires]

En fait, je ne fais que m'appuyer sur la norme ISO 15489. Il faut bien dire que cette norme est extrêmement générale et je ne peux pas dire qu'elle me serve énormément aujourd'hui dans mon travail. Elle n'en donne que les grandes lignes.

Et plus que de la norme, je m'inspire particulièrement d'une méthode australienne appelée DIRKS. C'est un manuel pratique pour mettre en œuvre le records management. Il a été rédigé dans le pays qui avait une norme sur le records management avant qu'il n'y ait la norme ISO 15489 ! Donc, ce sont des gens très en avance. Et cette méthode définit huit étapes reprises dans un petit schéma dans la norme ISO. Ce manuel est extrêmement détaillé et pratique.

Je me suis inspirée de cette méthode surtout depuis le mois de mai. Antérieurement, j'avais produit des outils semblables aux tableaux de gestion de la DAF. Je m'en suis par la suite éloignée, après m'être plongée dans la méthode DIRKS. J'ai commencé à utiliser cette méthode après être allée voir ce que faisait la Banque européenne d'investissement où est mis en œuvre un système de records management depuis trois ans.

On est bien sûr aussi conduit à avoir quelques divergences avec un tel outil. Par exemple, nos plans de classement sont plus profonds que ne le préconisent les normes australiennes.

Il faudra effectivement faire évoluer la norme ISO 15489 qui est incomplète et dont l'articulation des deux parties est peu claire.

Un questionnaire a été lancé par l'ISO en juin de cette année, et une réunion du comité ISO a eu lieu début novembre à Sydney. La refonte de la norme y a été engagée.

Quels conseils donneriez-vous à un jeune professionnel des archives souhaitant, à votre instar, mettre en œuvre une démarche de records management dans son organisme ?

Ce n'est pas une démarche facile pour un jeune. Il lui faut déjà être reconnu dans son organisme, et surtout ne pas se « planter ». Il lui faut également disposer d'une expérience pour se faire écouter des niveaux hiérarchiques les plus élevés de son institution. Il faut pouvoir parfois dire à sa hiérarchie que ce qui se fait, n'est pas bien fait !

En bref, il faut pouvoir disposer d'une bonne dose de diplomatie et suffisamment d'autorité pour imposer une telle démarche. Sinon, cela pourrait être préjudiciable à la fonction elle-même !

Ceci me fait penser que ce n'est pas un poste de début de carrière, mais plutôt un objectif de carrière.

La démarche records management doit s'installer en douceur dans un organisme, sans rupture. C'est un travail de fond et de longue haleine. Et c'est aussi un travail collectif et partagé dans tout l'organisme.

« Tant que les archives seront marginalisées de cette façon, on ne pourra pas avancer dans le records management !»

Geneviève Drouhet, directrice du service Archives du Groupe Médéric, a été parmi les premières personnes en Europe à réfléchir sur le concept du records management, notamment à travers l'ouvrage collectif *Records management : mode d'emploi*. Aujourd'hui, membre de la Commission de normalisation « Records management » (AFNOR/CG46/CN11), elle nous raconte comment à travers cette commission nationale s'élaborent les travaux du Sous-comité « Records management » au sein de l'ISO.

LJDA78 : Geneviève Drouhet, pourquoi la France, à travers l'AFNOR, a-t-elle mis en place une commission sur le records management ?

Geneviève Drouhet : Revenons au démarrage de cette norme et de cette commission. En juillet 1997, nous étions parmi les premiers, avec Sylvie Dessolin-Baumann et Philippe Barbat à Londres, à appuyer la norme australienne, alors appelée « Gestion des enregistrements ». La France a joué dès lors un rôle majeur en proposant la création d'une commission.

Pour la petite histoire, la norme australienne avait été présentée en premier lieu aux bibliothécaires, du fait de sa traduction ambiguë. Les bibliothécaires se sont alors rendus compte qu'elle ne les concernait pas, et l'ont adressée aux archivistes.

Je venais alors de prendre le poste que j'occupe actuellement au sein du Groupe Médéric. Ce poste me confrontait chaque jour à des problèmes de type records management. Mais, à cette époque, je n'avais comme outil que la loi sur les archives de janvier 1979. Lorsque j'ai lu cette norme, je l'ai trouvée conceptuellement très intéressante, et je me suis rendue compte que c'était exactement ce dont nous avions besoin pour progresser.

L'AFNOR nous a donc mandatés – tous les trois – afin de savoir si la norme proposée par les Australiens pouvait devenir une norme internationale.

En juillet 1997, il s'agissait de voter en faveur ou en défaveur de cette proposition. Les Anglo-Saxons (Anglais, Américains) étaient à l'époque farouchement opposés à cette norme. Nous, Français, avons défendue cette norme, car nous pensions qu'en la retravaillant pour la faire épouser davantage les usages archivistiques des autres pays, ce serait un bon outil.

Cette thèse a fini par l'emporter et on a alors créé le SC11 (Sous-comité international) dans l'ISO qui s'est prolongé dans les autres pays par des commissions nationales, comme la CN11 (Commission nationale) au sein de l'AFNOR, en France.

Comment s'est déroulée l'élaboration de la norme internationale ?

Les Australiens avaient déjà réalisé un gros travail de réflexion au niveau national et possédaient une expérience forte et réussie dans la mise en application de ces concepts, en particulier dans le domaine de la santé. Ils ont reçu la présidence du SC11 et assuré le secrétariat.

Les autres pays devaient en premier lieu apporter à la connaissance générale, les éléments de spécificité de leur tradition archivistique. Après quoi, ils ont participé à l'écriture de certains chapitres ainsi qu'à la discussion de l'ensemble du texte. Par exemple au niveau français, nous avons pris en charge une partie concernant les rôles et responsabilités en matière de records management et la manière dont ils se distribuent dans un organisme.

Comment s'est constituée la commission française ?

L'arrivée en France – à travers l'AFNOR – de la norme australienne avait fait un certain bruit dans le monde des archives, et soulevé des débats contradictoires, en particulier dans le cadre de l'AAF/ Section des entreprises. Les premiers membres de la CN11 sont issus de cette section de l'AAF et une majorité d'entre eux représentait le secteur privé.

Je ne veux pas dire pour autant que le secteur public est resté indifférent au sujet, au contraire. La Direction des archives de France a toujours animé ce dossier dès l'origine et assuré la présidence de la CN11 (Rosine Cleyet-Michaud).

En parallèle, l'ADBS s'était intéressée au sujet de façon autonome et il me semble que c'est elle qui a réalisé le premier débat sur le records management en France. Elle s'est donc engagée naturellement dans la CN11.

Au cours des années, la composition de la CN11 a évolué et la commission s'est ouverte vers des expertises autres que celle des archivistes. La présidente actuelle de la CN11 est Catherine Dhérent, chef de la Mission pour la gestion et la production documentaire et des archives à la Bibliothèque nationale de France.

Comment fonctionne la CN11 ?

La commission se réunit régulièrement après les réunions du SC11, pour retransmettre aux membres français qui n'ont pas pu assister aux réunions internationales, ce qui s'est dit : les points abordés, les problèmes discutés, les futurs travaux, ainsi que l'accueil des travaux français.

En fonction du calendrier, les groupes de travail se constituent et prennent en charge tel ou tel sujet. Compte tenu du nombre de travaux en cours, il est important d'avoir de nombreux experts, couvrant des domaines différents.

Aujourd'hui, la CN11 se rapproche d'autres métiers, comme les qualiticiens et les spécialistes de la GED, de manière à apporter un souffle nouveau à nos réflexions.

Quels sont les objectifs de la CN11 ?

L'objectif de la CN11 est double :
- apporter d'une part sa contribution aux différents travaux et réflexions, tout en maintenant la position de la France dans ce concert international qui a pour cadre l'ISO ;
- et d'autre part communiquer, prévoir des formations, assurer la promotion des normes réalisées afin qu'elles puissent être mises en œuvre en France.

Les Anglo-Saxons sont aujourd'hui moteurs au sujet de la révision de la norme.

Les Français jouent un rôle important sur quelques sujets, comme par exemple les métadonnées, ou encore l'élaboration d'un guide d'audit du records management. Tous ces sujets découlent de la norme, et nous les travaillons en petits sous-groupes.

Le sous-groupe Métadonnées que j'anime, réfléchit sur les précautions à prendre de manière à conserver les documents numériques. Autrement dit, comment décrire au mieux nos données pour leur assurer une fiabilité et une pérennisation. D'où la nécessité de consigner des métadonnées au moment de l'enregistrement dans le système de conservation, et aussi de les enrichir tout au long de la vie du document.

On est typiquement dans le records management, car on a la fois l'archivistique et la diplomatique qui se mêlent. En ce sens, la critique formelle du document sera consignée avec ces éléments de description.

Notre groupe a commencé par travailler sur les aspects généraux des métadonnées. Ce travail a trouvé son aboutissement dans une nouvelle norme, sous le numéro 23081. Actuellement, nous assurons la traduction française de la première partie de cette norme, et travaillons sur une deuxième partie qui concerne la mise en œuvre d'un programme de gestion de métadonnées.

Pour chaque type de document, il s'agira d'abord de déterminer quels sont les éléments de description nécessaires pour caractériser le document, les acteurs, les activités, les processus. Ensuite, on envisagera la façon de les recueillir, automatiquement ou manuellement, tout en assurant un contrôle de gestion sur les documents dans le temps.

C'est en quelque sorte le lien entre le records management et le document numérique ?

Même si on peut déduire du records management des idées intéressantes et fructueuses pour améliorer le traitement des archives papier, pour moi, le records management s'applique typiquement au document numérique. Je sais que beaucoup de gens ne partagent pas cet avis, mais la réflexion sur les métadonnées qui accompagne la mise en place d'un système de records management plaide en faveur de notre point de vue.

Comment analysez-vous le fait que la norme internationale sur le records management n'ait pas remporté un plus grand intérêt en France ?

C'est un gros débat... Il me semble d'ailleurs que la France ne parvient pas non plus à adopter une attitude claire vis-à-vis de l'archivage électronique.

Le fait aussi que le terme de « records management » ne trouve pas une traduction satisfaisante en français marque la difficulté pour la France d'intégrer cette nouvelle problématique.

Dans le système français, les archives, si elles ne sont pas historiques, ont une image qui n'est ni valorisée, ni valorisante. Et du coup, ce message relatif aux archives, n'est pas pris en compte.

Les archives n'ont pas leur mot à dire dans le monde de l'entreprise ! On se réapproprie occasionnellement le discours des archivistes en le déformant bien souvent au gré des situations ; aussi cela ne peut rien apporter de constructif.

Tant que les archives seront marginalisées de cette façon, on ne pourra pas avancer dans le records management ! C'est un problème fondamental car la problématique existe réellement, et à ce jour, je n'ai pas encore vu d'expertises issues d'autres domaines capables d'apporter des solutions efficaces.

Que faut-il faire alors ? Comment les Australiens s'y sont-ils pris ?

Ils ont une dynamique différente ; par exemple, le président du SC11 est consultant pour de grands cabinets, tels Deloitte and Touche, Ernst & Young, etc. Dans ces cabinets, ils proposaient du records management pour résoudre des problèmes liés aux systèmes d'information électroniques. En France, on ne prend pas en considération le records management dans des cabinets analogues et il n'y a aucune demande de ce type dans les entreprises.

Moi-même, j'ai expérimenté à l'intérieur de Médéric jusqu'où on peut aller. Face aux impasses dans lesquelles nous nous sommes trouvés, nous allons devoir séparer le centre d'archives, site de production et de conservation rattaché à la logistique, d'un département appelé Gestion de l'information qui fera du records management sans le dire.

C'est un gros changement dans ma vision des choses. Jusqu'à présent, j'ai fait tous les efforts pour remplir le mot archives et tenter de le recentrer dans le cœur des activités du Groupe, sans succès. À ce jour, j'abandonne le mot archives, pour tenter sous une autre appellation, de développer le records management.

Il y a quand même le souci du risque de la perte d'un document vital en France !

En France, je crois effectivement que la meilleure piste pour implanter le records

management passe par le prisme de cette notion de risque et des programmes de sécurité. En cas de crise, comment redémarrer une entreprise et lui permettre de continuer à effectuer ses missions essentielles ? Quelles sont les 2 à 10 % d'archives vitales, les priorités... Là, le records management trouve sa place et il y a une demande.

« Aujourd'hui, il y a un frémissement dans le monde des entreprises... »

Élisabeth Morineau, informaticienne de formation et consultante en stratégie documentaire, analyse cinq ans après la parution de l'ouvrage collectif *Records management : mode d'emploi*, l'évolution du records management en France.

LJDA78 : Élisabeth Morineau, après avoir participé à la rédaction de l'ouvrage intitulé *Records management : mode d'emploi* en 2000, quel regard portez-vous, cinq ans après, sur le records management et notamment sur son application en France ?

Élisabeth Morineau : Il convient avant tout de préciser ce qu'est le records management. Le records management, c'est permettre à l'entreprise de disposer à tout moment du document dont elle a besoin, avec des garanties d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et de traçabilité. Ceci implique que l'entreprise ait une vision prospective ; qu'elle se dise « de quelle information vais-je avoir besoin demain ? », et cela va jusqu'à la création ou l'aménagement de types de documents.

C'est la différence, et le complément important apporté par le records management à l'archivistique, telle que pratiquée jusqu'à aujourd'hui en France.

Actuellement, il y a un frémissement dans le monde des entreprises qui prennent conscience de l'objet documentaire, de son rôle dans la conduite des activités, des coûts et des risques découlant d'une absence de gestion des documents. Les audits élargissent leur champ à des documents autres que financiers et comptables. Définir une stratégie documentaire devient une nécessité.

Pour vous, la démarche du records management doit être appliquée à un organisme dans son ensemble ou par « petits morceaux » en l'appliquant sur certains services uniquement ?

Appliquer le records management sur toutes les activités et tous les documents d'un organisme semble difficile à réaliser aujourd'hui parce que coûteux, mais également inutile !

L'entreprise fera des choix : sélectionner les activités, et les types de documents qu'elle considère devoir gérer et conserver, parce que nécessaires pour conduire et prouver ses activités.

Au records manager de repérer, décider de gérer ou non, pour des raisons d'utilité ou de coûts/risques selon le principe du records management.

Puisqu'on ne peut pas le faire parce que c'est trop cher, autant dire qu'on ne le fait pas !

Pensez-vous qu'un records manager aurait en France le pouvoir de diriger toute la production documentaire ?

Aujourd'hui, en France, c'est un rôle difficile, car ce n'est pas lui qui dirige : « il fait en sorte que... » !

Il est garant du bon fonctionnement de la gestion et de la conservation des documents, mais n'a pas d'autorité hiérarchique sur les collaborateurs de l'entreprise qui produisent et exploitent les documents. C'est en quelque sorte un consultant interne, avec une certaine autorité, quand même.

On a malgré tout du mal en France à imaginer qu'une société demande l'appui d'un tel profil de records manager pour produire mieux ?

C'est pourtant ce qui commence à poindre en France. Justement, la surinformation et la surdocumentation est telle que le besoin

est là !

Aujourd'hui, il est important de communiquer davantage vers les directions et les utilisateurs que vers les professionnels afin de faire connaître le records management.

Pour quelles raisons vous êtes-vous lancée dans la constitution et l'animation d'un groupe métier consacré au records management commun à l'AAF et à l'ADBS ?

Parce que j'aime travailler avec les gens du terrain.

Le groupe métier a été mis en place par les deux associations AAF et ADBS, pour permettre à leurs adhérents, de réfléchir sur leur métier, son évolution et son recadrage en regard des évolutions actuelles.

Une des directives des deux associations pour ce groupe, c'était de fonctionner à l'instar d'un groupe projet, avec un objectif de production, et un calendrier.

Actuellement, il existe deux groupes de travail. Ces sous-groupes fonctionnent bien, même en étant peu nombreux. Il y a Le sous-groupe Référent qui mène une réflexion sur l'application du records management dans nos pratiques archivistiques françaises. Et un autre sous-groupe Communication qui travaille et élabore différents produits de communication et de promotion sur le records management.

Il serait peut-être intéressant de fonder de nouveaux sous-groupes pour travailler sur d'autres sujets, comme les logiciels de RM, l'actualisation régulière de la bibliographie déjà réalisée...

Je ne sais pas comment ce groupe va évoluer... J'aimerais que les participants du groupe aient des exigences et de l'ambition pour ce groupe.

On a souvent l'impression quand on lit des documents relatifs au records management de voir apparaître une sorte de « baguette magique ». Le records management étant alors perçu comme un système permettant de résoudre tous nos problèmes. Qu'en pensez-vous ?

Ce qui me surprend toujours, c'est d'entendre que le records management ne coûte pas cher. Ce n'est pas vrai, la mise en place d'une démarche de records management implique des coûts importants et visibles, dus à la nécessité pour les utilisateurs de changer fortement leurs pratiques de production et de gestion des documents.

Même si à court terme les coûts sont amortis, dans l'immédiat la nécessité d'accompagner les utilisateurs est l'une des difficultés d'application du records management.

« Peut-être qu'on arrêtera de travailler sur la communication, quand le records management sera une chose évidente... »

Comment Marina Dal Soglio (responsable de la Fonction centrale Archives, Snecma Moteurs) et son sous-groupe de travail envisagent de communiquer sur le records management ? Des réponses inédites pour LJDA 78.

LJDA78 : Marina Dal Soglio, vous travaillez au sein du groupe métiers commun à l'AAF et à l'ADBS sur le records management. Pourriez-vous nous expliquer comment est né ce groupe inter-association, et nous décrire les objectifs qu'il s'est fixé ?



Marina Dal Soglio : J'ai intégré le groupe métiers de l'AAF/ADBS sur le records management au début de l'année 2004. C'est donc un groupe qui existait déjà depuis environ un an. Lorsque j'ai intégré le groupe de travail, les travaux en cours concernaient surtout l'analyse de la norme en regard des situations et des pratiques des membres du groupe, constatées sur le terrain.

Cependant, ce qui m'intéressait dans un groupe de travail sur le records management, c'étaient surtout les aspects de communication, car je trouve que la norme n'est encore pas suffisamment connue et reconnue, que ce soient chez les professionnels de l'information, ou dans le monde de

l'entreprise.

Au départ, il s'agissait de permettre aux adhérents de l'AAF et de l'ADBS d'échanger et d'avoir une réflexion commune sur le records management. On peut dire modestement que j'y ai apporté un deuxième objectif, en souhaitant axer un travail en particulier, sur la communication et la promotion du records management. Et à la suite de mes propositions, il a été décidé de créer un sous-groupe Communication au premier trimestre de l'année 2004. Et donc, à l'heure actuelle, nous bénéficions à la fois d'un travail transversal sur le records management au sein des deux associations, et aussi de celui de deux sous-groupes de travail : un sous-groupe Référent et un sous-groupe Communication que j'anime.

Pourriez-vous nous raconter comment est né ce sous-groupe, et nous livrer l'état actuel de ses réflexions sur le records management ?

Le sous-groupe consacré à la communication sur le records management est parti d'un noyau de personnes travaillant déjà dans le groupe métier initial sur le records management. Les personnes particulièrement intéressées par la communication sur le records management ont choisi de « faire partie de l'aventure ». Il y a eu un travail de recrutement au sein des deux associations. Un noyau de six à sept personnes s'est donc constitué.

Au début, on ne s'est pas bridé, on ne s'est pas fixé d'objectif particulier, ça a été plutôt des séances de *brainstorming*.

Pourriez-vous expliquer comment se déroule une séance de « brainstorming » ?

[Rires] En bon français, la *tempête sous un crâne* : c'est du Victor Hugo ! [rires] Il devrait y avoir un copyright pour *Les misérables* de Victor Hugo !

Disons qu'on a mis toutes nos idées bonnes ou mauvaises sur la table sur le qui-quoi-comment communiquer sur le records management, et vers qui-pourquoi. Bref, il y a eu plein d'idées plus ou moins réalisables ou farfelues. On en a retenues certaines, comme la rédaction d'articles records management ciblés pour des revues spécialisées. La réalisation de planches « PowerPoint », dans l'idée de mettre en place des conférences sur le records management. Un confrère revenant du Congrès international des archives de Vienne, nous a soumis une idée assez originale qui était de se servir de supports de communication, comme les sous-bocs (c'est possible !), ou même des post-it pour vendre ou parler du records management. Donc, vous voyez qu'on ne s'est pas bridé ! [Rires] J'en oublie certainement, mais en fait on a plein d'idées en cours... On ne se fixe pas de limite, et nous menons plusieurs projets d'outils de communication de façon parallèle. Au fur et à mesure, certains aboutissent et d'autres démarrent.

Peut-être qu'on arrêtera de travailler sur la communication, quand le records management sera une chose évidente, à la fois pour tous les professionnels de l'information, mais aussi pour le monde de l'entreprise et des institutions publiques.

Pour l'instant, je pense qu'on a encore du travail pendant plusieurs années !

Comment faites-vous le lien avec les travaux de la Commission de normalisation « Records management » (AFNOR/CG46/CN11) ?

Je suis de loin, faute de temps, les travaux de cette commission, même s'il est vrai que dans l'absolu, ce serait opportun de savoir exactement ce qui s'y fait. Je pense que ces groupes sont complémentaires. Il convient de rappeler quel est mon intérêt et notre intérêt de communiquer sur le records management.

Il y a bien sûr l'intérêt pour le records management : de faire connaître quelque chose qui nous intéresse ; mais, plus loin, c'est aussi l'occasion de communiquer sur nos associations et notre métier, qui ne sont pas forcément suffisamment connus... L'AFNOR et même l'ISO sont très connus. Je pense que l'AFNOR est plus connue que l'AAF ou l'ADBS. Lorsque les travaux du *groupe métier Records management* de l'AAF/ADBS auront avancé, il serait alors intéressant d'avoir des échanges avec la Commission, mais il ne faut pas de confusion des genres : le groupe métier de l'AAF/ADBS travaille d'abord pour l'AAF et l'ADBS, et nous n'avons pas forcément les mêmes objectifs [que la Commission], même si on a tout intérêt à échanger.

L'ADEDA78 organise sa première journée d'étude le 18 janvier 2005, à l'université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines.

L'ADEDA78 s'implique fortement dans l'archivage électronique

Le Comité de coordination logistique - composé de trois étudiantes de la 3e promotion du DESS - raconte la mise en œuvre de la journée d'étude.

Un mois avant la date butoir du 18 janvier 2005, tout le monde s'affaire autour des derniers préparatifs pour la première journée d'étude organisée par l'ADEDA78. En effet, les deux comités, le comité de programme et d'organisation d'une part, et le comité de coordination logistique d'autre part, règlent les ultimes détails de cette manifestation. Le projet a été lancé par les étudiants de la première promo du DESS « Métiers de la culture, archives » de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines.

L'idée est née lors d'une réunion de l'Assemblée générale de l'association, en décembre 2003. Un projet initial avait alors été lancé par une première équipe, composée de Quentin Dupuis, Marie Bouquet, Gilles Latournerie, Benoît Doessant et Thomas Friederich. Cette première équipe avait envisagé d'étudier la problématique de l'archivage électronique sous l'angle des supports de stockage. Une deuxième équipe (Julie Alexandre, Françoise Cohen-Cassuto et Chloé Roelens) a ensuite repris le flambeau, en tachant de s'inspirer du travail des initiateurs.

Le premier travail pour le comité de programme et d'organisation a consisté à compiler et compulser différentes lectures sur l'archivage électronique ; lectures d'ailleurs conseillées par le groupe projet précédent. Des thématiques se sont alors dessinées. Il est apparu qu'une partie théorique reprenant les principes de base sur le sujet précéderait une partie entièrement constituée de retours d'expérience.

En effet, l'ambition de cette journée d'étude n'est pas tant d'apporter une énième réflexion sur l'archivage électronique, mais bien de proposer des exemples d'applications concrètes.

Rédaction d'un appel à intervention, établissement du budget ont dès lors concentré les efforts du comité de programme et d'organisation entre septembre et octobre 2004. Chacune des organisatrices se sont ainsi partagé les intervenants potentiels à contacter.

Les premiers accords sont parvenus rapidement, de même que les propositions d'intervention des orateurs. Celles-ci permettaient au comité de mieux organiser la journée, et surtout de veiller à l'enchaînement logique des interventions sans chevauchement.

À partir de là, le programme était né et mis en ligne sur le site de l'ADEDA78 (fin décembre).

Durant ces quelques mois, la volonté de l'ADEDA78 pour la mise en œuvre de cette journée d'étude a été forte, malgré des difficultés rencontrées au plan financier (aucune subvention n'a, à ce jour, été obtenue). Les nombreuses réponses et inscriptions à cette journée d'étude laissent entrevoir l'importance de cette problématique.

Actuellement, de nombreux services d'archives, publics comme privés, se lancent dans un projet d'archivage électronique. Ce sujet mobilise d'ailleurs d'autres professions, comme des informaticiens ou des juristes.

Pour les étudiants du DESS, la réalisation de cette journée d'étude par l'ADEDA78 offre une approche intéressante du métier, de ses évolutions et de ses enjeux. Elle est également l'occasion de rencontrer des professionnels et d'échanger avec eux sur cette révolution technologique.

Si une telle journée peut donner des réponses comme elle ambitionne de le faire sur l'archivage électronique, elle nécessite cependant beaucoup d'investissements humains et de disponibilités. Nous saluons l'implication considérable des deux comités et l'accueil de l'université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines.

Alexandra Machado, Anne-Sophie Meyer et Audrey Poirson

Réflexions

La Direction des archives de France organisait les 7 et 8 octobre 2004 à Paris, au Musée national des Arts et traditions populaires, les journées européennes sur les DTD EAD et EAC. Compte rendu et réflexions.

Des outils informatiques innovants pour la diffusion des instruments de recherche

L'EAD et l'EAC : modèles informatiques documentaires internationaux utilisés pour la normalisation de la description des fonds et des producteurs d'archives, semblent aujourd'hui s'imposer comme des modèles porteurs de réponses particulièrement efficaces et pertinentes. Ils permettent à la fois de diffuser largement et de pérenniser l'information contenue dans des instruments de recherche électroniques. Mais quelles en sont les implications techniques, humaines et financières ?

Une manifestation à grand succès

Les journées EAD-EAC ont réuni plus de 280 participants, archivistes, bibliothécaires, conservateurs de musées, consultants en informatique, étudiants, etc., représentant en tout dix-sept pays. Les intervenants, choisis parmi les meilleurs spécialistes français et étrangers de la question, étaient également très nombreux – plus d'une quarantaine – et venaient de différents pays (France, Allemagne, États-Unis, Grande-Bretagne, Portugal, Pays-Bas, Suisse, Espagne, Pologne). La traduction simultanée en anglais et français, a permis à chacun de comprendre l'ensemble des interventions.

Organisation des travaux

Les travaux se sont organisés autour de quatre sessions : trois portaient sur la DTD EAD, une sur la DTD EAC.

Ont ainsi été successivement traités :
- les impératifs pour la mise en œuvre de la DTD (normalisation de la description, formation des professionnels),
- la production d'instruments de recherche en EAD,
- les outils de publication et de diffusion,
- les origines, caractéristiques et applications de la DTD EAC.

Ces deux journées ont été très riches en enseignements puisque les intervenants se sont attachés pour la plupart à donner des solutions pratiques et envisageables pour nombre de services d'archives désireux de structurer leurs documents. De plus, des stands de démonstration, installés dans le hall d'entrée de l'auditorium, ont permis aux participants de découvrir la mise en œuvre pratique de ces DTD.

Le chemin parcouru

La première conférence européenne des utilisateurs de l'EAD, à vocation généraliste, s'était tenue au Public Record Office à Kew (dans la banlieue de Londres) en octobre 1999. En France, on se souvient de la manifestation organisée en 2002 à la Bibliothèque nationale de France, sur l'EAD et ses applications patrimoniales dans les archives et les bibliothèques.

Depuis, l'EAD a fait son chemin et de nombreuses personnes à travers le monde l'utilisent ou souhaitent l'utiliser, marquant ainsi leur intérêt pour la normalisation. Cette année, les organisateurs des journées EAD-EAC ont donc choisi de centrer le propos sur les aspects pratiques : les interventions s'intéressaient ainsi plus particulièrement aux outils informatiques permettant de structurer en XML les instruments de recherche décrivant des documents d'archives et des données d'autorité.

Les actes complets de ces journées d'études paraîtront dans la revue américaine *The Journal of archival Organization*, au cours du premier semestre 2005.

Qu'est-ce que la DTD EAD ?

L'EAD[1] est la DTD[2] permettant d'encoder des

[1] Encoded archival description, description archivistique encodée.
[2] Une DTD (Document type definition, définition de type de document) est un modèle qui permet de structurer de façon efficace et contrôlée tout document de même type. La DTD se compose d'une série d'*éléments* et d'*attributs* ; elle définit leur imbrication, leur organisation, leur association et leur caractère nécessaire ou facultatif. Un élément est un fragment du document (paragraphe, phrase, mot, etc.) délimité par

instruments de recherche dans les archives. C'est la transposition dans le domaine informatique de la norme ISAD (G)[1] ; elle s'appuie désormais sur le métalangage XML[2].

Née dans le monde des bibliothèques, à l'Université de Berkeley en 1993, la DTD EAD est la propriété de la Society of American Archivists. La version 1.0 de la DTD date de septembre 1998. Depuis 2002, il existe une nouvelle version appelée « EAD version 2002 ». Un dictionnaire des balises (Tag Library) permet d'accéder aux définitions des différents éléments et attributs, ainsi qu'aux règles qui régissent leur emploi. La version française, traduite de l'anglais par le groupe *ad hoc* d'experts de l'AFNOR[3], a été publiée sur Internet en octobre 2004 et est désormais accessible à l'adresse suivante : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html.

L'EAD pour quoi faire ?

Outre les progrès sanctionnés par la norme ISAD (G), tels que les principes de description à plusieurs niveaux, du général au particulier, l'utilisation de l'EAD permet entre autres :

- d'augmenter l'efficacité des recherches menées par les publics des archives dans les instruments de recherche électroniques,

- d'échanger des données standardisées, notamment sur Internet, et donc de constituer des portails de recherche archivistique,

- d'assurer la mise à jour, l'enrichissement, la conservation à long terme et la migration des données contenues dans les travaux des archivistes.

Ces avantages en font de précieux outils pour la diffusion des instruments de recherche. Mais avant d'arriver à cette ultime étape, le service d'archives sera confronté au problème de la production d'instruments de recherche en XML EAD.

Produire des documents EAD

La production d'instruments de recherche en EAD est un travail particulièrement exigeant. La réussite d'un projet de mise en œuvre de l'EAD pour un service d'archives tient pour beaucoup aux choix scientifiques des archivistes. Il convient de réfléchir avec soin, et sans rejeter les acquis traditionnels de la discipline, à la stratégie globale de construction d'un système d'information documentaire efficace, de même qu'au type d'instrument de recherche à réaliser : choix du ou des fonds décrit(s) à déterminer en fonction de la progression de la publication et des attentes des lecteurs, niveau de description de l'instrument de recherche, pertinence des éléments employés dans l'analyse, profondeur de l'encodage[4], nécessité, genre et normalisation de l'indexation, etc. Enfin, il ne faut pas négliger la question du dialogue avec les instruments de recherche existants, quels que soient leur forme, leur support matériel ou leur qualité.

Pour qu'une conversion en EAD d'anciens instruments de recherche soit possible, ceux-ci doivent impérativement être conformes à la norme ISAD (G). Cette mise à niveau est donc la première, et souvent la plus longue, étape à laquelle doivent se soumettre les archivistes. Les corrections entreprises sur les instruments de recherches anciens ne dispenseront toutefois pas de relire et d'amender les différentes versions successivement encodées.

---

des balises de début et de fin de contenu ; ces balises sont repérées par des codes du type <nom-de-la-balise> pour la balise ouvrante, et </nom-de-la-balise> pour la balise fermante. Les attributs servent à qualifier l'élément et en précisent le sens. Ils suivent immédiatement le nom de l'élément dans la balise ouvrante. Dans le code, on obtient donc des expressions telles que <nom-de-la-balise nom-de-l'attribut='valeur-de-l'attribut'>Contenu de l'élément</nom-de-la-balise>.

[1] International standard for archival description (General), norme générale et internationale de description archivistique.

[2] XML (extensible markup language) est un métalangage de balisage informatique né en 1998. Il repose sur un ensemble de recommandations produites par le W3C (consortium de régulation du web). C'est un langage *ouvert*, c'est-à-dire qu'il est possible de créer ses propres balises. Contrairement au HTML (hypertext markup language), XML est un langage de structuration qui s'applique uniquement au contenu et non à la forme du document. XML permet donc de saisir une fois pour toutes l'information portée par un document sans se soucier de la présentation ou des traitements futurs.

[3] AFNOR (Association française de normalisation), groupe CG46/CN357/GE3.

[4] Les Archives de la Ville de Genève ont ainsi décidé de limiter le nombre des éléments EAD employés dans l'encodage de leurs instruments de recherche, afin de mettre ces derniers plus rapidement à la disposition des chercheurs sur leur site Internet.

La conversion peut s'effectuer manuellement (rédaction directe dans un éditeur XML) ou automatiquement. Dans ce cas, un instrument de recherche papier sera d'abord numérisé ; les images obtenues feront ensuite l'objet d'une reconnaissance optique de caractères qui fournira un document textuel ; un document existant sous forme électronique sera pour sa part directement balisé, à la main ou par programme informatique, et éventuellement enrichi (d'un index par exemple).

Quoi qu'il en soit, la mise en œuvre de l'EAD, par saisie directe ou par rétroconversion, représente pour un service d'archives un important investissement.

Un important investissement humain et matériel

La mise en place de l'EAD dans un service suppose avant tout que le personnel connaisse et applique la norme ISAD (G). La première étape sera donc la formation à ISAD (G) puis la formation à la DTD EAD. De nombreux stages sont proposés, notamment par la Direction des archives de France sur ces sujets. La normalisation de l'indexation, point d'accès important pour les chercheurs, nécessite de même souvent une formation aux normes internationales (ISO) et nationales (AFNOR) actuellement en vigueur.

Outre l'investissement humain, la qualité du soutien financier demeure aussi un facteur important pour la mise en place de l'EAD. En l'absence de logiciel libre satisfaisant, il faut en effet envisager l'achat de plusieurs licences souvent coûteuses d'un éditeur de documents XML, et souvent faire intervenir des prestataires spécialisés en informatique documentaire pour toutes les tâches qui dépassent les compétences d'un service d'archives.

De la rédaction à la publication

Lorsque le travail d'encodage a été réalisé, il reste à diffuser ces instruments de recherche. A l'heure actuelle, il existe peu d'outils permettant la publication sur un site Internet. Une première méthode consiste à transformer ces documents XML EAD en HTML au moyen de programmes de transformation appelés XSL-T[1]. D'autre part, on a développé des applications permettant l'affichage à la volée de fragments de documents EAD en environnement Web. Depuis 2003, PLEADE, un outil libre, permet ainsi de consulter en ligne des instruments de recherche structurés au format XML EAD, et d'y faire des recherches.

Une DTD EAC pour décrire les producteurs d'archives

De création plus récente que l'EAD, l'EAC[2] est la DTD permettant d'encoder des notices d'autorité décrivant les producteurs d'archives. C'est la transposition dans le domaine informatique de la norme ISAAR (CPF)[3]. Son développement, qui accompagne la mise en œuvre de l'EAD doit permettre d'améliorer et de valoriser les recherches documentaires par producteur, et donc par fonds, notion fondamentale de l'archivistique. Ainsi, on parvient à reconstituer virtuellement des fonds dispersés dans plusieurs lieux de conservation. L'utilisation de l'EAC par les archives, mais aussi par les bibliothèques et les musées, permettra à terme d'ouvrir des portails informatiques de recherche transcendant les champs de compétences respectives des institutions de la conservation.

Marie Bouquet, Alexis Douchin, Sandrine Soulas

15 décembre 2004

---

[1] Extensible stylesheet language transformations.
[2] Encoded archival context, contexte archivistique encodé.
[3] International standard for archival authority records (Corporate bodies, persons, families), norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

Bibliographie

☞ CLAVAUD, Florence, *Guide pour la mise en œuvre de la DTD EAD 2002 au Centre historique des Archives nationales*, octobre 2004 accessible sur le site Internet du CHAN rubrique « Quoi de neuf ? »

☞ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, ISAAR (CPF), norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, seconde édition, 2004.

☞ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, *ISAD (G), norme générale et internationale de description archivistique*, deuxième version adoptée par le comité sur les normes de description du Conseil International des Archives, 2000.

☞ *Encoded Archival Description, Tag Library*, version 1.0. Traduction de l'anglais par le groupe AFNOR CG46/CN357/GE3, octobre 2002.

☞ *Encoded Archival Description, Tag Library*, version 2002. Traduction de l'anglais par le groupe AFNOR CG46/CN357/GE3, octobre 2004 accessible sur le site Internet des Archives de France, rubrique archivistique.

☞ ISO 999, Norme internationale, deuxième édition, 1996-11-15, Information et documentation. – Principes directeurs pour l'élaboration, la structure et la présentation des index.

☞ NF Z 44-060, Norme française, décembre 1996. Documentation, catalogage d'auteurs et d'anonymes, forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs. NF Z 44-061, Norme française, juin 1986. Documentation, catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés.

☞ NF Z 44-070, Norme française, août 1986. Documentation, indexation analytique par matière.

☞ NF Z 44-081, Norme française, septembre 1993. Documentation, catalogage des documents cartographiques – Forme et structure des vedettes noms géographiques.

☞ NF Z 47-102, Principes généraux pour l'indexation des documents, octobre 1993.

☞ http://www.loc.gov/ead/, site Internet officiel de la DTD EAD.

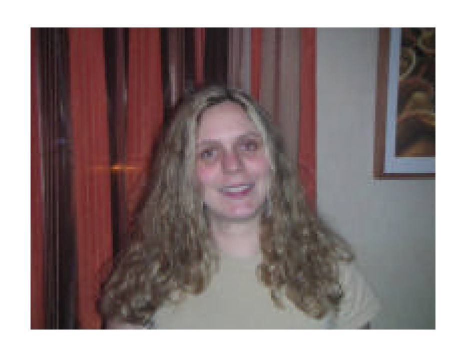
☞ http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html, site des Archives de France, rubrique Archivistique.

☞ http://noticesautorites.bnf.fr/, site Internet des notices d'autorité de la BnF.

☞ http://www.pleade.org/fr/index.html, site Internet de PLEADE.

☞ http://www.iath.virginia.edu/eac/, site officiel de la DTD EAC

Profil en devenir…



Prendre ses fonctions en tant que jeune attachée de conservation au sein des Archives départementales des Hauts-de-Seine ? Les premières impressions de Chloé Roelens.

« Ma crainte, c'est peut-être de ne pas pouvoir aborder tous les aspects du métier d'archiviste... »

LJDA78 : Chloé, tu es, depuis le mois de septembre dernier, une toute jeune attachée de conservation aux AD des Hauts-de-Seine. Quelles ont été tes premiers étonnements, tes réflexions, tes craintes, ou tes rêves sur ce poste et sur ta nouvelle fonction ?

Chloé Roelens : Je vais commencer par mes rêves, puisque j'ai choisi ce métier, par passion et pour réaliser un rêve de petite fille en devenant archiviste ! Mes rêves ont été jusque-là comblés.

Lorsque je suis arrivée dans ce nouveau poste, la mission Archives contemporaines était déjà bien dynamique et bien formée. Il y avait plein de projets à mener et faire aboutir, puisque beaucoup n'étaient pas terminés. J'ai réalisé mon rêve ; à savoir être une archiviste accomplissant les différentes tâches de communication en salle de lecture, de collecte auprès des services versants, d'évaluation par la réalisation de tableaux de gestion, de conservation, de classement, de traitement archivistique et de mise en œuvre d'instruments de recherche pour le public.

Mes étonnements ont été la découverte d'une collectivité que je ne connaissais pas encore. J'avais eu l'occasion déjà de travailler en Archives départementales ; mais ici, il faut s'habituer à un nouveau service, à une nouvelle collectivité. C'est une collectivité de la région parisienne créée en 1964. Les fonds sont donc évidemment importants et le mode de constitution est différent de celui des autres départements. Il a fallu s'habituer déjà à ce mode de fonctionnement et à ces fonds.

Mes réflexions... C'est aussi bien que je l'imaginais. C'est passionnant, diversifié et étonnant : on découvre et on apprend de nouvelles choses tous les jours. C'est un vrai plaisir pour moi de travailler sur un fonds contemporain.

Mes craintes... seraient de me limiter un peu trop aux archives contemporaines. En fait, dans le métier d'archiviste, il existe plusieurs « métiers » : le travail auprès des services éducatifs, l'accueil du public, la mise en valeur des fonds par la réalisation d'expositions, de sites Internet, de publications, le traitement des archives modernes ou anciennes, des archives iconographiques, ou encore des archives électroniques bien sûr.

Beaucoup d'aspects peuvent être abordés dans la carrière d'un archiviste. Ma crainte, c'est peut-être de ne pas pouvoir aborder tous ces aspects du métier, qui m'intéressent tous. Je sais que je ne peux pas tout faire en même temps, mais c'est vrai que ma crainte, en tant que jeune attachée, serait de ne pas pouvoir toucher à tout.

Dans le métier des archives, on se spécialise de plus en plus, qu'en penses-tu ?

Oui, c'est nécessaire, parce que ce métier demande des technicités. Mais, sans concentrer toute son énergie à tous les aspects du métier ; c'est vrai que par passion, j'aimerais bien toucher un peu à tout, sans m'y consacrer à 100 %.

Maintenant qu'une année s'est écoulée, depuis que tu as passé le concours, quel(le)s réflexions ou conseils as-tu envie de faire partager aux lecteurs de LJDA78 ?

D'abord, de passer les concours le plus tôt possible après le DESS. La formation du DESS a été ce qui m'a le plus aidée. De bien insister sur les cours du DESS qui peuvent servir à la préparation des concours : l'histoire des institutions, la note de synthèse. Et surtout, en profiter pour se faire une culture archivistique

générale.

L'UE de dissertation de culture générale (assez pénible à passer) par exemple, prépare bien au concours d'attaché.

Sinon, de ne pas se déconcentrer dans la réflexion, dans l'apprentissage, l'apport de connaissance, car après le DESS, il faut continuer dans cette optique à collecter des informations et à se tenir au courant.

Il ne faut pas s'accorder de période de transition, parce que lorsque le travail a été arrêté, c'est très difficile de s'y remettre. Et cela permet d'avoir une vision globale sur plusieurs années. Ce qui n'est pas négligeable quand on passe le concours, et que l'on se retrouve devant un jury, où il faut connaître les nouveautés, mais aussi ce qui s'est passé antérieurement, pour appréhender toute l'évolution.

Mon conseil serait de ne pas lâcher la barre !

En te retournant plus loin encore sur ton passé, pourrais-tu faire un petit bilan de ce que t'a apporté le DESS, et que tu utilises au quotidien dans ton nouveau poste ?

Le DESS, c'est ma première formation en archivistique, véritablement !

.

Que ce soit le classement, la culture générale, les outils à utiliser, la bibliographie. Bref, tout cela je l'ai appris au cours du DESS. Au-delà, cette année de formation m'a permis de m'ouvrir à des thèmes de l'archivistique que je connaissais mal : records management, archivage électronique, archives régionales, hospitalières, associatives…

Mais, je dirais même qu'au sein du DESS, ce sont les stages qui m'ont le plus apportée. J'ai eu la chance de réaliser un stage passionnant aux Archives de la région Île-de-France qui a été ma première expérience concrète des archives contemporaines, et c'est cela qui m'a particulièrement aidée dans l'exercice de mes fonctions actuelles, au sein de la Mission des archives contemporaines des Archives départementales des Hauts-de-Seine.

Mes premières connaissances professionnelles, je les ai obtenues dans le cadre du DESS.

Au quotidien, j'utilise la liste de diffusion de l'ADEDA78 pour communiquer avec mes collègues. Je prends beaucoup d'information également par la liste de diffusion électronique de l'AAF, par l'Internet.

L'atout majeur du DESS a été de pouvoir constituer au cours de la formation, puis au sein de l'association un réseau de professionnels. Il m'aide encore aujourd'hui dans mon poste face aux difficultés que je peux rencontrer

Le journal de l'Adeda78

Rédaction :

c/o Françoise Cohen-Cassuto
42, rue Saint Maur – 75011 Paris
Tél. : 06 60 47 54 30
adeda78@yahoo.fr

Directrice de la publication :
Chloé ROELENS

Rédactrice en chef :
Françoise COHEN-CASSUTO

Secrétaire de rédaction :
Alexis DOUCHIN

Remerciements à :

Marina DAL SOGLIO, Catherine DHÉRENT, Geneviève DROUHET, Élisabeth MORINEAU pour le temps qu'elles ont généreusement accordé à la rédaction.

Et aux membres de l'association ADEDA78 qui ont contribué par leur aide, toujours si précieuse, à la sortie de ce numéro.

Adhésion

Si vous souhaitez adhérer à notre association et recevoir ce bulletin d'information, vous devez remplir un formulaire d'adhésion à télécharger à l'adresse suivante : http://adeda78.free.fr.

Une fois rempli, vous enverrez le formulaire accompagné du règlement correspondant (10 € pour les étudiants et chômeurs, 20 € pour les actifs et retraités) par courrier postale à Julie ALEXANDRE, 44 rue Pastourelle – 75003 Paris.